

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

ANALISIS LINGKUNGAN KERJA

PADA KANTOR BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN KAMPAR

Disusun Untuk Menyelesaikan
Tugas Akhir Akademik Dan Mendapatkan
Gelar Ahli Madya



Oleh :

ARIZAL
00672004840

JURUSAN MANAJEMEN PERUSAHAAN DIII
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM
RIAU
2010

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PERSETUJUAN

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL	vi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan dan Manfaat Pelaporan	3
D. Metode Pelaporan.....	5
E. Sistematika Penulisan	6

BAB II TELAAH PUSTAKA

A. Pengertian Lingkungan Kerja	8
B. Faktor-Faktor Lingkungan Kerja	9
C. Strategi Perancangan Lingkungan Kerja.....	10
D. Situasi Kerja Dan Pengaruhnya Terhadap Karyawan.....	11

BAB III GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Gambaran singkat tentang organisasi (Tupoksi).....	22
---	----

B. Struktur Organisasi dan Tugas-Tugasnya.....	23
C. Hal-hal Yang Berpengaruh Terhadap Tupoksi.....	25
D. Visi dan Misi	26
E. Gambar Struktur Organisasi.....	29

BAB IV HASIL PELAPORAN

A. Kondisi Lingkungan Kerja	30
B. Penyediaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor.....	34
C. Penyediaan Sarana Peribadatan.....	34
D. Penetapan Alur Kerja Yang Jelas	35
E. Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar	35

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	38
B. Saran-saran.....	39

DAFTAR PUSTAKA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Negara Indonesia sebagai Negara Kesatuan menganut azas desentralisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, dengan memberikan kesempatan dan keleluasaan kepada Daerah untuk menyelenggarakan Otonomi Daerah. Hal ini diwujudkan dalam pemberian otonomi kepada daerah. Secara hukum, otonomi yang diberikan kepada daerah diatur dalam TAP MPR RI Nomor XV/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah. Dalam penyelenggaraannya, Otonomi Daerah dilaksanakan dengan prinsip-prinsip demokrasi, peran serta masyarakat, pemerintahan dan keadilan serta memperhatikan potensi dan keanekaragaman Daerah.

Pelaksanaan TAP MPR Nomor XV/MPR/1998 lebih lanjut diwujudkan dengan penyempurnaan UU No. 22 Tahun 1999 menjadi UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. Dalam Undang-undang ini pemberian kewenangan Otonomi kepada Daerah Kabupaten/Kota didasarkan kepada azas desentralisasi saja dalam wujud otonomi yang luas, nyata dan bertanggung jawab. Dalam kewenangan otonomi yang luas ini tercakup keleluasaan daerah untuk menyelenggarakan pemerintahan yang meliputi kewenangan bidang pemerintahan kecuali kewenangan di bidang politik luar negeri, pertahanan keamanan, peradilan, moneter data fiskal, serta kewenangan bidang lainnya yang akan ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah. Disamping itu keleluasaan otonomi mencakup pula kewenangan yang utuh dan bulat

dalam penyelenggaraan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi.

Pemberian kewenangan pemerintahan yang luas kepada daerah membawa konsekuensi langsung berkurangnya kewenangan Pemerintah Pusat terhadap daerah dan penambahan tanggung jawab kepada daerah. Terjadinya penambahan wewenang membawa konsekuensi penambahan tugas kepada daerah. Untuk melaksanakan semua tugas itu kemudian dilakukan restrukturisasi kelembagaan.

Sejalan dengan restrukturisasi yang dilakukan, dibutuhkan peningkatan kinerja pegawai agar dapat melaksanakan tugas yang ada sebaik mungkin. Untuk itu perlu diperhatikan sikap dasar pegawai terhadap diri-sendiri, kompetensi, pekerjaan saat ini serta gambaran mereka mengenai peluang yang bisa diraih dalam struktur organisasi yang baru. Namun tidak dapat dipungkiri juga bahwa perubahan struktur organisasi yang baru dan beban pekerjaan dapat mengakibatkan stres yang akan berdampak buruk terhadap aktivitas pegawai.

Dalam hal inilah kondisi lingkungan kerja sangat berpengaruh untuk mengatasi permasalahan stres tersebut, sehingga akan berdampak positif terhadap peningkatan semangat kerja pegawai. Lingkungan kerja merupakan suatu lingkungan dimana para karyawan bekerja dan dapat mempengaruhi mereka dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan. Faktor-faktor yang termasuk lingkungan kerja adalah pewarnaan, kebersihan, pertukaran udara, penerangan, musik, kebisingan dan ruang gerak.

Lingkungan kerja yang baik akan memberikan kenyamanan pribadi maupun dalam membangkitkan semangat kerja pegawai sehingga dapat mengerjakan tugas-tugas dengan baik. Faktor lingkungan kerja yang lainnya juga perlu diperhatikan. Disamping itu pegawai akan lebih senang dan nyaman dalam bekerja apabila fasilitas yang ada dalam keadaan bersih, tidak bising, pertukaran udara yang cukup baik dan peralatan yang memadai serta relatif modern. Berdasarkan hal inilah, maka penulis melakukan pelaporan dengan judul **“Analisis Lingkungan Kerja Pada Kantor Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar”**

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka perumusan masalah dalam pelaporan ini adalah:

Apakah ada pengaruh yang signifikan antara kondisi lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai pada Kantor Bagian Keuangan Sekretariat Kabupaten Kampar?

C. Tujuan Dan Manfaat Pelaporan

Ketika melakukan suatu pelaporan, maka wajarlah jika pelaporan tersebut memiliki suatu tujuan dan faedah yang berguna bagi orang lain.

1. Tujuan Pelaporan

Berdasarkan analisis yang dilakukan maka, tujuan dari pelaporan ini adalah :

- 1) Untuk mengetahui bagaimana lingkungan kerja pada Kantor Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar.
- 2) Untuk mengetahui pengaruh kondisi lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai pada Kantor Bagian Keuangan Sekda Kabupaten Kampar.

2. Manfaat Pelaporan

Pelaporan ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai berikut:

a. Bagi Penulis

Sebagai wahana pengaplikasian teori-teori yang telah diperoleh selama studi di Perguruan Tinggi dengan keadaan nyata di dunia kerja.

b. Bagi Instansi Sekda Kabupaten Kampar

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan tambahan informasi sebagai bahan pertimbangan dalam perencanaan dan pengambilan keputusan terkait

c. Bagi Jurusan Manajemen Perusahaan

Dapat dijadikan pembanding untuk pelaporan dalam tema yang sama dan sebagai bahan informasi untuk pelaporan selanjutnya, serta memperkaya ilmu pengetahuan dalam bidang manajemen perusahaan

d. Bagi Praktisi Dan Pihak Lain Yang Terkait

Hasil pelaporan ini menunjukkan bagaimanakah lingkungan kerja pada Kantor Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar, serta hasil pelaporan ini juga dapat dijadikan referensi untuk pelaksanaan pelaporan selanjutnya.

D. Metode Pelaporan

Dalam melakukan pelaporan ini, maka penulis menggunakan metode penelitian kualitatif dengan menyajikan data-data yang berbentuk kata, kalimat, dan gambar dari tempat pemagangan.

1. Lokasi Dan Waktu Pelaporan

Penulis melakukan analisa dan observasi langsung pada Kantor Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar, yang dimulai dari tanggal 11 Juni sampai dengan 30 Agustus 2008.

2. Jenis Dan Sumber Data

Dalam pelaporan ini jenis data yang penulis gunakan adalah data primer dan sekunder.

a. Data Primer

Adalah data yang dikumpulkan langsung dari lapangan atau objek pelaporan

b. Data Sekunder

Adalah data yang diterima dalam bentuk jadi dari perusahaan yang dilaporkan, seperti gambaran singkat organisasi, struktur organisasi dan aktifitas organisasi.

3. Teknik Pengumpulan Data

a. Interview

Yaitu cara pengumpulan data dengan cara melakukan wawancara secara langsung dengan pihak-pihak yang ada hubungannya dengan pelaporan ini.

b. Observasi

Pengamatan langsung di tempat magang yang penulis lakukan pada Kantor Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar.

E. Sistematika Penulisan

Untuk memperoleh gambaran dan memudahkan pembahasan dalam laporan ini, maka akan disajikan sistematika penulisan yang merupakan garis besar dari pelaporan ini. Adapun sistematika penulisan laporan ini adalah sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini memuat latar belakang munculnya ide atau gagasan untuk melakukan pelaporan dan alasan pemilihan judul, rumusan masalah, tujuan dan manfaat pelaporan, serta sistematika penulisan.

BAB II : TELAAH PUSTAKA

Bab ini merupakan bab yang menyajikan telaah pustaka atau landasan teori yaitu tentang pengertian manajemen operasional, pengertian lingkungan kerja fisik, faktor-faktor lingkungan kerja, strategi perencanaan lingkungan kerja, situasi kerja dan pengaruhnya terhadap karyawan.

BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini memuat mengenai gambaran singkat organisasi, struktur organisasi, serta uraian tugas pegawai.

BAB IV : HASIL PELAPORAN

Pada bab ini dikemukakan tentang data yang berhubungan dengan pelaporan, yaitu mengenai hasil analisis dan temuan-temuan selama observasi.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi tentang kesimpulan dari keseluruhan pembahasan dan saran-saran yang dapat diberikan atas masalah yang ada..

BAB II

TELAAH PUSTAKA

A. Pengertian Lingkungan Kerja

Dalam melakukan pekerjaannya, setiap individu tergantung kepada beberapa faktor, diantaranya adalah eksternal atau situasi social yang melingkupi individu dalam bekerja (lingkungan kerja), salah satunya adalah lingkungan kerja. Lingkungan kerja adalah keseluruhan atau setiap aspek dari gejala dan sosial-kultural yang mengelilingi atau mempengaruhi individu. (Komarudin, 2002 : 142).

Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada di sekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan, misalnya penerangan, suhu udara, ruang gerak, keamanan, kebersihan, musik dan lain-lain (Nitisemito, 2002 : 183).

Berdasarkan definisi tersebut dapat dinyatakan lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada di sekitar lingkungan kerja karyawan yang mempengaruhi karyawan dalam melaksanakan beban tugasnya. Masalah lingkungan kerja dalam suatu organisasi sangatlah penting, dalam hal ini diperlukan adanya pengaturan maupun penataan faktor-faktor lingkungan kerja dalam penyelenggaraan aktivitas organisasi.

B. Faktor-Faktor Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada di sekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Faktor-faktor lingkungan kerja fisik adalah sebagai berikut :

1. Pewarnaan
2. Penerangan
3. Udara
4. Suara bising
5. Ruang gerak
6. Keamanan
7. Kebersihan

Faktor-faktor di atas dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Pewarnaan

Masalah warna dapat berpengaruh terhadap karyawan di dalam melaksanakan pekerjaan, akan tetapi banyak perusahaan atau organisasi yang kurang memperhatikan masalah warna. Dengan demikian pengaturan hendaknya memberi manfaat, dalam arti dapat meningkatkan semangat kerja karyawan.

Pewarnaan pada dinding ruang kerja hendaknya mempergunakan warna yang lembut, warna yang baik dipakai pada ruangan yang sempit adalah warna putih, karena dengan putih ruangan tersebut akan terlihat lebih luas dan bersih yang dapat membantu pekerjaan yang memerlukan ketelitian. Di sini bukan warna saja yang perlu diperhatikan, karena kombinasi warna yang salah dapat menimbulkan rasa yang kurang menyenangkan bagi orang

yang memandangnya. Rasa yang tidak menyenangkan akan menyebabkan turunnya semangat kerja karyawan, masalah warna bukan hanya pada dinding saja, namun juga warna mesin, peralatan dan bahkan warna seragam yang dikenakan oleh karyawan.

Sistem penerangan yang mempergunakan dinding atau sebagai pembaur sinar, kembali dapat mempengaruhi warna yang dipergunakan dalam ruangan kerja karyawan, sehingga dapat menimbulkan penerangan yang baik di dalam ruangan kerja tersebut.

2. Penerangan

Penerangan dalam ruang kerja karyawan memegang peranan yang sangat penting dalam meningkatkan semangat karyawan sehingga mereka akan dapat menunjukkan hasil kerja yang baik, yang berarti bahwa penerangan tempat kerja yang cukup sangat membantu berhasilnya kegiatan-kegiatan operasional perusahaan. Atas dasar hal tersebut di atas, maka pemeliharaan sistem penerangan ini sangat diperlukan di dalam suatu perusahaan, walaupun demikian sistem penerangan ini hanya menunjang saja bukan satu-satunya faktor yang menentukan berhasilnya suatu pekerjaan. Disamping faktor penerangan, faktor-faktor lain juga harus diperhatikan.

3. Udara

Di dalam ruangan kerja karyawan dibutuhkan udara yang cukup, dimana dengan adanya pertukaran udara yang cukup, akan menyebabkan

kesegaran dari karyawan tersebut. Suhu udara yang terlalu panas akan menyebabkan menurunnya semangat kerja karyawan di dalam melaksanakan pekerjaan.

Adapun suhu udara atau temperatur ruang kerja karyawan yang dapat dipertahankan baik pada musim panas maupun di musim dingin adalah bahwa suhu udara harus dipertahankan di bawah 21°C untuk menekan kelembaban.

4. Suara bising

Bunyi bising sangat diperhatikan, karena dapat mengganggu kelancaran kerja, merusak pendengaran dan dapat menimbulkan komunikasi yang salah. Oleh karena itu setiap perusahaan selalu berusaha untuk menghilangkan suara bising tersebut atau paling tidak menekannya untuk memperkecil suara bising tersebut. Dengan terganggunya seseorang atau karyawan dalam melaksanakan pekerjaan mengakibatkan pekerjaan tersebut salah sehingga jumlah dan mutu hasil kerja yang dihasilkan menurun.

Kemampuan organisasi atau perusahaan dalam menyediakan dana untuk keperluan pengendalian suara bising tersebut, juga merupakan salah satu faktor yang menentukan pilihan cara pengendalian suara bising dalam suatu perusahaan. Suara bising dapat dihindari dengan suatu tindakan seperti:

- a. Mengurangi intensitas dari bunyi itu pada sumbernya dengan mengadakan perubahan atau modifikasi mesin secara mekanis.
- b. Mencegah terpecah atau meluasnya suara bising tersebut dengan mengisolasi atau menutup rapat-rapat suara bising tersebut.
- c. Menghindari adanya alunan suara yang memantulkan dengan jalan menyerap suara itu dengan bahan-bahan penyerap suara itu seperti *rock wall* atau *fiber glass*.

5. Ruang gerak

Dalam suatu organisasi atau perusahaan hendaknya karyawan yang bekerja mendapat tempat yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan atau tugas. Seseorang tidak mungkin dapat bekerja dengan tenang jika tempat yang tersedia tidak dapat memberikan kenyamanan.

Padatnya tempat serta ruang gerak yang sempit dapat mengurangi semangat kerja karyawan dalam melakukan aktivitasnya. Dengan demikian ruang gerak di dalam melaksanakan pekerjaan perlu diperhatikan, sehingga karyawan dapat bekerja dengan baik, dan begitu juga sebaliknya jika ruang gerak terlalu lebar akan mengakibatkan pemborosan biaya.

Oleh karena itu ruang gerak untuk tempat karyawan bekerja seharusnya direncanakan terlebih dahulu, agar para karyawan tidak terganggu dalam melaksanakan pekerjaannya, disamping itu juga suatu organisasi atau

perusahaan harus dapat menghindar dari pemborosan dan menekan pengeluaran biaya yang banyak.

6. Keamanan

Rasa aman bagi karyawan sangat berpengaruh terhadap semangat dan gairah kerja karyawan. Di sini yang dimaksud dengan keamanan yaitu keamanan yang dapat dimasukkan ke dalam lingkungan kerja fisik. Jika di tempat kerja tidak aman karyawan tersebut akan menjadi gelisah, tidak bisa berkonsentrasi dengan pekerjaannya serta semangat kerja karyawan tersebut akan mengalami penurunan.

Keamanan di sini sebenarnya lebih luas dari semua itu sehingga di sini konstruksi gedung tempat mereka bekerja, konstruksi gedung yang sudah tua, tanpa adanya perbaikan sewaktu-waktu gedung itu bisa roboh dan bisa mengalami korban jiwa. Oleh karena itu sebaiknya suatu perusahaan terus berusaha untuk menciptakan dan mempertahankan suatu keadaan dan suasana aman tersebut dapat dirasakan oleh karyawan agar karyawan tersebut tidak merasa terganggu dalam melaksanakan pekerjaannya. Dan pekerjaan yang diberikan kepada karyawan merasa senang dan betah bekerja.

7. Kebersihan

Di dalam suatu perusahaan hendaknya menjaga kebersihan lingkungan, sebab kebersihan lingkungan dapat mempengaruhi kesehatan jiwa seseorang. Dapat dibayangkan bila anda bekerja pada suatu tempat yang penuh dengan debu dan bau yang tidak sedap, apalagi pekerjaan itu memerlukan konsentrasi yang cukup tinggi. Dengan adanya lingkungan yang bersih karyawan akan merasa senang sehingga semangat kerja karyawan akan meningkat. Kebersihan lingkungan, bukan hanya berarti kebersihan di tempat mereka bekerja, tetapi lebih luas misalnya kamar kecil yang berbau tidak enak dan dapat menimbulkan rasa yang kurang menyenangkan. Bagi perusahaan hendaknya ikut bersama-sama menjaga kebersihan karena hal itu merupakan tanggungjawab kita bersama. Masalah kebersihan juga tergantung dari konstruksi gedung yang sedemikian rupa sehingga dapat memudahkan di dalam menjaga kebersihan.

C. Strategi Perancangan Lingkungan Kerja

Produktivitas dan mutu kerja karyawan dipengaruhi faktor-faktor yang terkait dengan lingkungan kerja; antara lain beban kerja berlebihan yang tidak dapat diperkirakan, perubahan-perubahan di akhir waktu yang dirancang, kurangnya peralatan yang sempurna, dan tidak efisiennya alir kerja. Dengan demikian, penting untuk menjamin bahwa kerja itu dirancang untuk mencapai produktivitas dan mutu maksimum.

Beberapa strategi untuk merancang lingkungan kerja dalam memenuhi tujuan organisasi yaitu tercapainya mutu dan produktivitas tinggi. Strategi dimaksud antara lain:

1. Rancangan tempat kerja atau ergonomik

Dilakukan dengan melakukan strategi perancangan kerja kembali, yaitu:

- a. Perbaiki alur kerja yang jelas.
- b. Pengurangan gerak yang berulang-ulang yang menyebabkan mudah lelah.
- c. Menyesuaikan sinar lampu dengan kondisi ruangan kerja.
- d. Membolehkan karyawan untuk melakukan kegiatan pribadi di sekitar tempat kerja.
- e. Menggunakan warna ruangan kerja yang menyenangkan.
- f. Menyediakan kantor privat dan ruang kerja nyaman.
- g. Menyediakan tempat atau ruang istirahat.
- h. Penyusunan, penyesuaian dan pemindahan peralatan, bagian-bagian pokok dan ruang kerja.
- i. Menempatkan sesama para anggota tim secara berdekatan sehingga mereka dapat berinteraksi dengan mudah.
- j. Menyediakan peralatan kursi, meja dan lemari kantor yang sesuai dengan kondisi tubuh dan kegiatan kerja karyawan.

2. Komputerisasi dan Alat Otomatik:

- a. Memberitahukan pada karyawan tentang manfaat komputer dan alat otomatis.
- b. Melibatkan karyawan dalam keputusan untuk operasionalisasi komputerisasi.

- c. Mengkomunikasikan isu-isu implementasi kepada seluruh karyawan seperti bagaimana dan kapan komputer digunakan, pekerjaan apa yang dapat menggunakan komputer dan masalah-masalah yang dihadapi.
 - d. Melatih karyawan tertentu dalam menggunakan komputer dan alat otomatis dan mengevaluasi hasil pelatihannya.
 - e. Membolehkan para karyawan memanfaatkan waktunya untuk mempraktikkan pengetahuannya dalam menggunakan komputer dan alat otomatis.
 - f. Memiliki staf pemelihara alat-alat baru yang tersedia setiap saat untuk memperbaiki alat.
 - g. Meningkatkan kualitas peralatan secara berkala.
3. Rancangan pekerjaan (pengayaan, perluasan, dan rotasi pekerjaan)
- a. Pengayaan Pekerjaan
- Tujuannya adalah untuk meningkatkan motivasi, kepuasan dan kinerja karyawan. Ada lima karakteristik inti dari pekerjaan yang dibangun sedemikian rupa dalam suatu pekerjaan karyawan yaitu mengalami beberapa kondisi psikologis krusial, termasuk memperoleh pekerjaan yang bermanfaat, perasaan tanggungjawab, dan memiliki pengetahuan dari hasil aktual dari kegiatan bekerja.
- Dengan demikian akan diperoleh keluaran berupa motivasi yang lebih tinggi, peningkatan kepuasan kerja, dan rendahnya ketidakhadiran dan jumlah karyawan yang keluar. Lima hal inti tersebut yaitu:

1. Keragaman keterampilan, derajat dari tugas yang dilaksanakan dengan syarat kemampuan dan keterampilan berbeda.
2. Identitas tugas melengkapi keseluruhan jenis pekerjaan yang dapat diidentifikasi yang memiliki hasil yang dapat dilihat seperti penyiapan laporan keuangan dan perakitan sebuah radio.
3. Signifikansi tugas, derajat suatu pekerjaan tertentu yang memiliki kepentingan dan manfaat.
4. Otonomi, derajat kebebasan dan keleluasaan yang diijinkan sesuai dengan skedul dan prosedur kerja.
5. Umpanbalik, menunjukkan jumlah informasi langsung yang diterima dalam keefektifan kinerja pekerjaan.

b. Rotasi Pekerjaan

Suatu teknik perancangan kembali suatu pekerjaan yang hanya diperuntukkan bagi karyawan yang punya kesempatan untuk pindah dari pekerjaan yang satu ke yang lainnya untuk belajar dan memperoleh pengalaman dari keragaman tugas. Manfaatnya, antara lain meningkatkan keterampilan karyawan dalam melakukan pekerjaan lebih dari satu tugas.

c. Perluasan Pekerjaan

Pemberian pekerjaan tambahan kepada karyawan agar mereka mendapat pengetahuan dan pengalaman serta tanggungjawab baru. Syaratnya adalah beban kerja karyawan tidak menjadi berlebihan di atas standar operasi kerja organisasi.

D. Situasi Kerja dan Pengaruhnya Terhadap Karyawan

Kelayakan produktivitas individu tergantung pada faktor internal dan eksternal. Diantara faktor-faktor internal adalah kemampuan, keahlian, sifat-sifat, motivasi dan pengalaman. Dan diantara faktor-faktor eksternal adalah situasi sosial yang melingkupi individu dalam melakukan pekerjaannya, yang mencakup; efektifitas organisasi, kelelahan, kemarahan, kejemuhan, cahaya, udara, kegaduhan, peristiwa-peristiwa dalam bekerja, dan system keselamatan kerja (Hamidmuri, 2000:76).

1. Kondisi organisasi

Yang dimaksud dengan kondisi organisasi disini adalah pertimbangan-pertimbangan rasional dalam lingkungan kerja yang ditimbulkan oleh pekerjaan-pekerjaan dalam pengorganisasian.

Dalam upaya memahami peran kondisi dalam berbagai organisasi, salah satu acuan yang digunakan adalah hasil penelitian J. Campbell (1974) yang mengemukakan ringkasan sepuluh hal yang sejalan dengan organisasi pada umumnya, yakni sebagai berikut:

- a. Membangun tugas dan fungsi, yakni membuat tingkatan yang jelas untuk penerapan peralatan yang digunakan dalam organisasi.
- b. Hubungan antara penghargaan dan sanksi, pemberian intensif materi dan imateri, pelaksanaan pekerjaan, dan parameter penilaian yang objektif.
- c. Sentralisasi kebijakan dan konsistensi penerapan kebijakan.

- d. Penegasan pelaksanaan.
- e. Penegasan pelatihan-pelatihan dan pengembangan.
- f. Jaminan keselamatan kerja.
- g. Kejelasan dan keterbukaan dalam menghadapi argumentasi pekerja atas kekeliruannya.
- h. Posisi dan semangat maknawi, yaitu perasaan umum diantara pekerja atau karyawan bahwa lembaganya merupakan tempat yang kondusif, sehingga merasa tergabung di dalamnya.
- i. Pengakuan dan apresiasi.
- j. Keseimbangan secara umum oleh lembaga dengan memahami kesulitan-kesulitan umum yang dihadapi serta usaha mengatasinya.

2. Faktor kelelahan yang dipaksakan

Kelelahan dapat mengurangi aktivitas yang akhirnya mengakibatkan ketidakmampuan meneruskan pekerjaan secara maksimal.

3. Kejenuhan

Perasaan jenuh merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi kelayakan hasil kerja. Kejenuhan biasanya timbul akibat stress, depresi, malas, perasaan canggung dalam bekerja, serta konsistensi jam-jam kerja.

4. Peristiwa-peristiwa kerja

Situasi-situasi kerja yang tidak terkontrol yang umumnya disebabkan oleh faktor-faktor dari pekerja itu sendiri maupun faktor-faktor yang berasal dari

lingkungan pekerja sangat berpengaruh terhadap hasil kerja dan menurunkan kinerja karyawan.

5. Kecelakaan kerja

Kecelakaan kerja disebabkan oleh faktor yang beragam dan saling berhubungan. Namun pada dasarnya sebab-sebab tersebut diklasifikasikan dalam dua kelompok, yaitu:

a. Sebab instrinsik

Adalah hal-hal yang bersumber dari pekerja atau karyawan itu sendiri, yang terdiri dari:

1. Kondisi tubuh, seperti lemahnya keadaan fisik, lemahnya fungsi anggota tubuh, indera atau gangguan syaraf.

2. Psikologis

Lemahnya psikologis seorang pekerja seringkali menimbulkan masalah dalam pekerjaannya. Dengan begitu, diperlukan kemampuan intelektual yang baik dari pekerja, sehingga dapat memperkecil tingkat kesalahan dan kemungkinan timbulnya kecelakaan.

3. Usia

Dengan bertambahnya usia maka resiko terjadinya kesalahan semakin tinggi sehingga menyebabkan timbulnya kerawanan bagi para pekerja.

1. Pengalaman

Dengan semakin bertambahnya pengalaman, maka semakin memudahkan seorang pekerja dalam memecahkan masalah, selain itu dengan pengalaman yang dimilikinya maka pekerja tersebut dapat menghindar dari kesalahan-kesalahan yang dapat mengakibatkan kecelakaan.

2. Sebab Ekstrinsik

Sebab ini adalah sebab yang berasal dari lingkungan kerja, seperti pekerjaan sampingan, alat-alat, sarana dan prasarana, jenis pekerjaan dan tempat bekerja.

Secara alamiah, dilihat dari peluang kecelakaan dan resiko pekerjaan tergantung kepada jenis pekerjaannya. Ada jenis-jenis pekerjaan yang memang sudah memiliki resiko yang tinggi, sehingga meskipun pekerja tersebut telah berhati-hati mereka tetap beresiko tinggi mengalami kecelakaan, seperti pekerjaan yang berkaitan dengan kelistrikan, benda-benda keras, eksplorasi, dan lain-lain..

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Gambaran Singkat Tentang Organisasi (Tupoksi)

1. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Daerah (*PERDA*) Kabupaten Kampar Nomor 03 Tahun 2001 Tanggal 13 Agustus 2001 tentang Struktur organisasi dan Tata Lakasana Sekretariat Daerah Kabuten Kampar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam menentukan kebijakan dibidang penyusunan anggaran, perubahan anggaran dan melakukan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

2. Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut diatas Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan/menghimpun bahan Penyusunan Anggaran, Penyusunan Perubahan Anggaaran dan melakukan Perhitungan Anggaran.
- b) Mengelola Administrasi Keuangan Daerah Kabupaten Kampar.
- c) Melakukan Verifikasi terhadap Administrasi bendaharawan.
- d) Mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis untuk pembinaan Administrasi Keuangan.

B. Struktur Organisasi Dan Tugas -Tugasnya

Sebelum penulis mengemukakan bentuk struktur organisasi Kantor Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar, terlebih dahulu penulis akan mengemukakan latar belakang timbulnya suatu organisasi. Timbulnya suatu organisasi karena manusia dalam memenuhi kebutuhannya memerlukan bantuan orang lain. Untuk itu orang tersebut melakukan kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah disepakati. Dengan adanya kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan tersebut maka timbullah apa yang disebut organisasi, yaitu; sebagai wadah atau tempat untuk bekerja sama, proses kerja sama sedikitnya antara dua orang, menjalankan tugas dan kedudukan masing-masing serta ada tujuan tertentu.

Dengan demikian dapatlah diartikan bahwa organisasi adalah merupakan suatu bentuk kerja sama dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan tersebut. Disamping organisasi juga merupakan suatu hubungan yang teratur diantara berbagai sektor atau fungsi yang perlu untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi. Suatu organisasi yang sedemikian rupa pada dasarnya tergantung kepada besar kecilnya kebutuhan, dalam hal ini ada tiga jenis tindakan yang akan harus dilakukan dalam perencanaan suatu organisasi yaitu :

- a) Merancang kebutuhan organisasi termasuk didalamnya mengidentifikasi pekerjaan yang harus dilakukan untuk mencapai tujuannya.
- b) Mengidentifikasi, mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab.
- c) Menetapkan masing-masing hubungan.

Struktur organisasi yang dimaksud diatas adalah suatu cara atau gambar yang menunjukkan garis kedudukan dan fungsi seseorang dalam organisasi tersebut, dengan kata lain bahwa gambar menunjukkan hubungan kerja sama dari sekelompok orang dalam mencapai tujuan tersebut.

Manfaat diperoleh dengan adanya struktur organisasi adalah sebagai berikut :

- a) Para pekerja yang akan datang dengan cepat mengetahui kepada siapa akan diserahkan secara administrasi.
- b) Para pekerja dengan senang dan cepat dapat menjawab pertanyaan yang berasal dari pihak luar tentang siapa yang menjadi pimpinan organisasi tersebut.
- c) Para pekerja dengan cepat mengetahui yang ada dalam organisasi mulai dari top manajer, middle sampai lower atau supervisor dan pekerja.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsinya Bagian Keuangan mempunyai struktur organisasi yang terdiri dari 3 Sub Bagian.

Adapun tugas-tugasnya sebagai berikut :

1. Sub Bagian Anggaran

Mempunyai tugas pokok mengumpulkan/menghimpun bahan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah, petunjuk teknis pelaksanaan anggaran dan belanja daerah serta menyusun nota keuangan yang akan diajukan kepada dewan perwakilan rakyat daerah dan mengawasi pengendalian kredit anggaran.

2. Sub Bagian Perbendaharan

Mempunyai tugas pokok menerbitkan surat perintah membayar uang (SPMU) dan mengikuti kebenaran penagihan, membina ketatausahaan keuangan dan penyelesaian masalah perbendaharan.

3. Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi

Mempunyai tugas pokok melaksanakan verifikasi pembukuan secara sisternatis dan kronologis serta menyiapkan bahan-bahan penyusunan perhitungan anggaran dan melakukan penaksiran/penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan serta membuat neraca awal daerah dan aliran kas.

C. Hal-hal Lain Yang Berpengaruh Terhadap Tupoksi

1. Personil

Untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Kampar Nomor : 03 tahun 2002 tanggal 13 Agustus 2001 diperlukan aparatur yang terampil dan professional dalam melaksanakan tugas. Pada saat ini bagian keuangan memiliki pegawai negeri sipil sebanyak 21 orang dengan tingkat pendidikan S3 2 orang, S2 2 orang, DIII 7 Orang, SLTA 8 orang dan SLTP 2 orang.

2. Sarana Perkantoran

Sarana pekantoran yang dimanfaatkan oleh bagian keuangan adalah Ex Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) pada saat sekarang ini tidak memadai dan sedang direhabilitasi.

3. Peralatan

Peralatan yang dimiliki oleh bagian keuangan pada saat ini *tidak* memadai lagi kerana peralatan yang ada telah banyak rusak.

D. VISI dan MISI

1. Visi

Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar menyadari bahwa keberadaan bagian ini adalah sebagai perpanjangan tangan kepala daerah sesuai dengan kedudukan, tugas pokok dan fungsi yang diharapkan dapat memberikan pelayanan yang nyata bagi penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan.

Meningkatkan tuntutan masyarakat di unit kerja Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar untuk memiliki pandangan dan komitmen agar bagian ini senantiasa produktif dimasa depan dalam mengerjakan tugas pokok dan fungsi.

Perubahan yang diharapkan dilakukan secara bertahap, terencana dan berkelanjutan sehingga dapat meningkat akuntabilitas kinerja yang berpotensi pada pencapaian hasil atau manfaat. Sejalan dengan harapan dimaksud maka pengertian VISI Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar. Tepat waktunya penyusunan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

demi tercapainya Sistem Akuntabilitas Keuangan Daerah (SAKD).

Adapun yang terkandung dalam VISI tersebut adalah :

Sebagai lembaga pemerintahan dibawah naungan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar memiliki tanggung jawab dalam menunjang proses jalannya roda pemerintahan daerah didukung sistem akuntabilitas daerah yang handal dimaksudkan sebagai berikut :

- a) Tersedianya sumber daya manusia yang berwawasan dan berorientasi terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pengembangan sistem pengelolaan keuangan daerah.
- b) Tersedianya perangkat pertauran daerah yang menjadi dasar pelaksanaan pengembangan sistem pengelolaan keuangan daerah.

Agar bagian keuangan dalam melaksanakan tugasnya dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat dari aperatur yang dilakukan secara sistematis dan berkesenambungan untuk mendapatkan hasil optimal sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan sehingga kegiatan pembangunan dan kemasyarakatan yang dicanangkan Kabupaten Kampar terealisasi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

2. Misi

Misi merupakan pernyataan yang menetapkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai, apa yang dilakukan dan bagaimana melakukan serta harus dilaksanakan dalam upaya pencapaian Visi agar dapat mengatasi permasalahan internal maupun eksternal.

Sesuai dengan pemikiran tersebut, maka Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar mempunyai MISI sebagai berikut :

a) Peningkatan Wawasan dan Orientasi Sumber Daya Manusia Keuangan

Upaya pencapaian VISI melalui MISI yang dimaksud agar penyelenggaraan administrasi keuangan mempunyai wawasan dan orientasi ini diharapkan sumber daya manusia keuangan dapat tangap dan memunculkan serta mengembangkan alternatif pemecahan masalah daerah yang dapat dijadikan bahan masukan pengambilan keputusan pemerintah daerah.

b) Peningkatan sarana dan prasarana pengelolaan keuangan daerah

Pengelolaan keuangan bermakna memeneg (mengurus) kekayaan milik daerah agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, untuk maksud tersebut membutuhkan ketersediaan sarana dan prasarana kerja yang mendukung pelaksanaan tugas-tugs secara tepat, cepat dan dapat dipertanggung jawabkan sesuai perkembangan volume beban kerja dan perkembangan teknologi sarana dan prasarana kerja.

c) Peningkatan dan Pengembangan Sistem Administrasi dan Informasi/ Laporan Keuangan Daerah

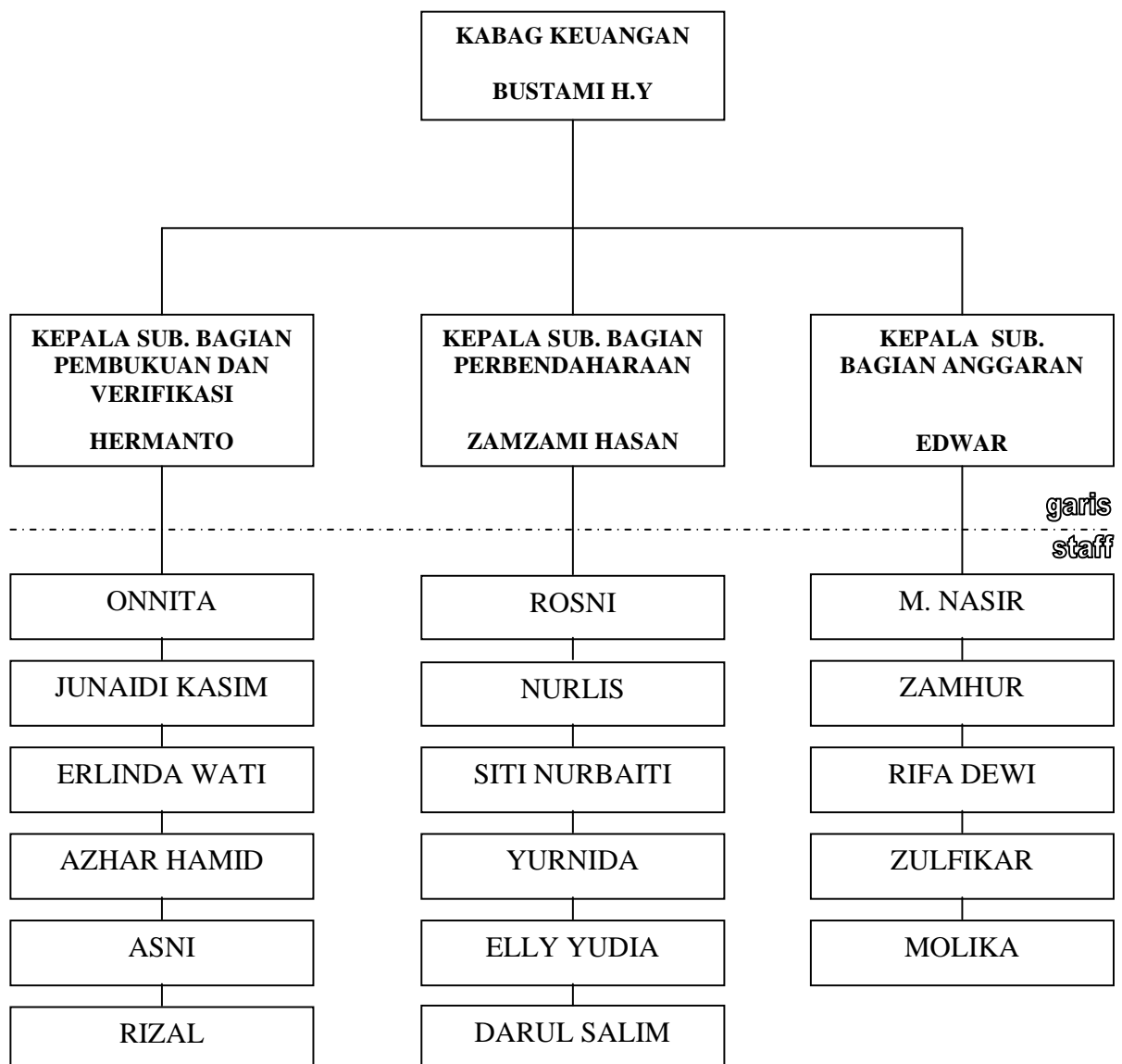
Peningkatan dan pengembangan system administrasi keuangan daerah dimaksudkan tersusunnya pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah dengan mempedomani peraturan perundangan yang berlaku dalam bentuk peraturan daerah, dan tersusunnya prosedur administrasi keuangan daerah

yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.

d) Pengembangan Struktur Organisasi Bagian Keuangan

Pengembangan struktur organisasi dimaksudkan mengevaluasi struktur organisasi Bagian Keuangan dikaitkan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Keuangan sesuai dengan perkembangan cakupan kerja dan perkembangan peraturan perundangan.

GAMBAR 3.1
STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN KEUANGAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAMPAR



Sumber: Kantor Bagian Keuangan Sekretariat Daerah kabupaten Kampar

BAB IV

HASIL PELAPORAN

Lingkungan kerja yang baik merupakan salah satu faktor pendukung dalam peningkatan kinerja pegawai. Dengan terciptanya lingkungan kerja yang baik, maka akan menimbulkan perasaan nyaman dalam bekerja. Dengan timbulnya perasaan nyaman di dalam lingkungan kerja ini, maka dapat dipastikan akan mampu meminimalisir tingkat stres maupun kejenuhan yang dialami para pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya, sehingga setiap pegawai akan mampu melaksanakan tugas yang diberikan dengan baik.

Untuk menciptakan lingkungan kerja yang baik, demi tercapainya tingkat kinerja yang optimal dari para pegawai, maka perlu diperhatikan faktor-faktor lingkungan kerja apa saja yang akan berpengaruh terhadap para pegawai. Dalam hal ini akan disajikan hasil pelaporan antara ketersediaan faktor-faktor lingkungan kerja tersebut dengan keadaan yang ada pada Kantor Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar.

A. Kondisi Lingkungan Kerja

Dalam hasil observasi yang penulis lakukan selama melakukan kegiatan pemagangan pada Kantor Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar, maka beberapa hal yang penulis laporkan berhubungan dengan kondisi fisik lingkungan kerja tersebut, antara lain:

1. Pewarnaan

Pewarnaan dapat berpengaruh terhadap para pegawai di dalam melaksanakan tugasnya,. Oleh karena itu perlu diperhatikan penggunaan warna pada dinding ruang kerja. Pada Kantor Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar, dinding-dinding ruangan diberi warna kuning, penggunaan warna kuning pada dinding bangunan telah sesuai dengan kondisi kerja, karena warna tersebut menimbulkan efek cerah, luas dan leluasa di dalam ruang kantor.

2. Penerangan

Keadaan penerangan di dalam ruang kerja pegawai memegang peranan yang penting terhadap kinerja operasional para pegawai, dengan penerangan yang baik maka akan memudahkan para pegawai dalam melakukan setiap kegiatan operasionalnya. Adapun keadaan penerangan pada Kantor Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar cukup baik, karena pada siang hari sinar matahari yang masuk cukup dan tidak menyilaukan pandangan dan dalam keadaan gelap ketika mendung dapat digunakan alat penerangan yang telah tersedia (lampu neon) yang telah tersedia pada tiap-tiap ruangan kantor, sehingga aktivitas pegawai dapat selalu berjalan dengan normal.

3. Udara

Sirkulasi udara di dalam ruangan kerja akan berpengaruh, dengan adanya sirkulasi udara yang baik, maka suhu ideal yang diperlukan di

dalam ruangan akan terjaga. Suhu ideal yang harus dipertahankan di dalam ruangan kerja adalah 18-21' C, kondisi suhu seperti ini ideal karena tidak terlalu panas ataupun terlalu dingin bagi para pegawai ataupun pekerja. Adapun keadaan suhu pada Kantor Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar telah memenuhi standar ideal yang dibutuhkan, hal ini tidak terlepas dari penggunaan AC (air conditioner) pada ruang kerja yang ada.

4. Suara Bising

Bunyi-bunyian yang mengganggu dapat berpengaruh terhadap keadaan para pegawai, kebisingan yang terjadi dapat merusak kelancaran kerja dan mengganggu komunikasi, sehingga kemungkinan untuk terjadinya kesalahan dalam penyampaian tugas cukup besar. Adapun pada Kantor Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar, letak bangunan jauh dari kebisingan karena letaknya yang cukup jauh dari badan jalan.

5. Ruang Gerak dan Tata Letak Perlatan

Dalam melakukan aktivitas pekerjaannya, hendaknya para pegawai ataupun karyawan mendapatkan tempat yang cukup dalam melaksanakan pekerjaannya. Keadaan tempat yang terlalu sempit akan membatasi keleluasaan karyawan atau pegawai dalam bergerak,

sedangkan tempat yang terlalu lebar akan menguras tenaga yang lebih sehingga menyebabkan mudahnya terjadi kelelahan.

Pada Kantor Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar, keadaan ruangan serta tata letak peralatan belum tertata rapi, salah satu faktor penyebabnya adalah sarana perkantoran yang dimanfaatkan oleh Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar adalah bekas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) yang kondisinya kurang memadai dan masih di dalam tahap rehabilitasi. Hal ini mengakibatkan banyaknya barang-barang yang tidak tersusun dengan baik, bahkan arsip-arsip yang ada tidak tersusun dengan rapi dan terkesan asal susun sehingga seringkali hal tersebut menyulitkan para pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya.

6. Keamanan

Rasa aman bagi para pegawai berpengaruh cukup besar terhadap kinerja pegawai dalam bekerja. Pada Kantor Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar, lingkungan kerja yang ada cukup kondusif dan tidak ada hal yang mengkhawatirkan pegawai, salah satu sebabnya adalah jaminan keamanan yang ada terhadap pegawai dan harta benda yang dimilikinya (kendaraan) dengan adanya satuan pengaman yang selalu berjaga.

7. Kebersihan

Kebersihan lingkungan berpengaruh terhadap kesehatan jiwa para pegawai atau karyawan yang bekerja. Dengan lingkungan kerja yang bersih, maka suasana kerja akan lebih nyaman lagi dan hal ini berpengaruh terhadap kinerja para pegawai. Adapun suasana dan lingkungan kerja yang pada Kantor Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar cukup baik, hal ini dikarenakan adanya petugas kebersihan yang selalu membersihkan lingkungan disekitar kantor.

B. Penyediaan Peralatan atau Perlengkapan Kantor

Untuk menunjang kelancaran kerja pegawai pada Kantor Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar, maka penyempurnaan peralatan atau perlengkapan vital yang diperlukan dalam melakukan kegiatan kantor sehari-hari, yang terdiri dari meja dan kursi kerja yang berjumlah 40 set, sesuai dengan banyaknya jumlah pegawai dan telah dilengkapi dengan 12 unit mesin tik dan 22 unit mesin komputer.

C. Penyediaan Sarana Peribadatan

Dengan keadaan pegawai yang mayoritas beragama islam, maka sarana peribadatan yang tersedia adalah mushalla. Mushalla yang ada sangat baik kondisinya, karena telah memenuhi persyaratan-persyaratan pokok dalam hal prasarana yang dibutuhkan, seperti tempat wudhu, sajadah, kipas angin, lampu, dsb.

D. Penetapan Alur Kerja Yang Jelas

Dengan adanya sentralisasi kebijakan dan konsistensi dalam penerapan kebijakan yang berlaku pada Kantor Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar, maka dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan, para pegawai telah ditempatkan pada alur kerja yang jelas berdasarkan sub organisasi serta kewenangan tugas yang telah ditetapkan, sehingga tidak akan terjadi kerancuan antar sub organisasi dalam pembagian serta penyelesaian tugas yang diberikan kepada para pegawai.

E. Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar

Baik buruk lingkungan kerja di dalam suatu organisasi ataupun instansi sangat berpengaruh terhadap kinerja para pegawai. Lingkungan kerja yang tidak baik akan dapat menurunkan kinerja pegawai, namun sebaliknya apabila lingkungan kerja baik, maka semangat kerja para pegawai turut meningkat, sehingga kinerjanya pun secara otomatis akan turut meningkat.

Kondisi lingkungan kerja pada Kantor Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar cukup baik, hal ini turut berpengaruh terhadap kinerja para pegawai, salah satu indikator yang digunakan untuk melihat kinerja pegawai adalah berdasarkan semangat kerja para pegawai dalam bekerja yang dapat dilihat berdasarkan tingkat absensi dari tabel berikut ini:

Tabel 1
Jumlah dan Tingkat Absensi Pegawai
Pada Kantor Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar
Tahun 2008

N o	Bulan	Jumlah Tenaga Kerja (orang)	Jumlah Hari Kerja (Hari)	Jumlah Hari Kerja Seharusnya (Hari)	Jumlah Hari Kerja Hilang (Hari)	Jumlah Hari Kerja Senyatanya (Hari)	Prosentase Absensi
	A	B	C	$D=B \times C$	E	$F=D-E$	$G=F:D \times 100$
1	Januari 08	21	26	546	2	544	99.6%
2	Februari 08	21	24	504	–	504	100%
3	Maret 08	21	24	504	–	504	100%
4	April 08	21	25	525	–	525	100%
5	Mei 08	21	23	483	–	483	100%
6	Juni 08	21	26	546	–	546	100%
7	Juli 08	21	26	546	1	545	99.8%
8	Agustus 08	21	27	567	6	561	98.9%
	Rata-rata	21	25.08	527.625	1.12	526.625	99.785%

Sumber : Kantor Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar

Dari tabel I di atas dapat dilihat tingkat absensi pegawai pada Kantor Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar memiliki tingkat rata-rata 99.785%. hal ini menunjukkan bahwa tingkat semangat kerja para pegawai sangat bagus. Berdasarkan hal tersebut, maka telah terlihat jelas bahwa lingkungan kerja yang baik sangat berpengaruh terhadap semangat kerja dari para pegawai, sehingga kinerja para pegawaipun turut meningkat.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama kegiatan pemagangan, dengan baiknya lingkungan kerja yang tercipta, maka semangat kerja karyawan turut meningkat yang ditandai dengan tingkat absensi yang baik, sehingga setiap pekerjaan

yang diberikan kepada para pegawai dapat diselesaikan dengan cukup baik dan juga pelayanan kepada masyarakat yang melakukan pengurusan dapat dilakukan tepat waktu.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan diatas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa :

1. Untuk menciptakan kondisi lingkungan kerja yang baik, maka Kantor Bagian Keuangan Sekretariat Kabupaten Kampar telah melakukan beberapa langkah awal, yaitu :
 - a. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
 - b. Letak dan keadaan bangunan yang baik
 - c. Ketersediaan sarana peribadatan
 - d. Penetapan alur kerja yang jelas
2. Lingkungan kerja yang telah tercipta pada Kantor Bagian Keuangan Sekretariat Kabupaten Kampar sudah cukup baik, walaupun kantor yang ditempati bukan bangunan sendiri, serta masih berada di dalam tahap renovasi. Namun berdasarkan hasil pengamatan yang telah penulis lakukan, sedikit banyaknya keadan bangunan yang masih menumpang pada bangunan lain ini memiliki dampak negatif, yakni mengakibatkan sedikit terkendalanya kegiatan para pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugasnya, hal ini dikarenakan letak arsip-arsip yang ada masih belum terbenahi dan tersusun dengan baik, sehingga seringkali terjadi keterlambatan dalam penyelesaian

tugas yang diberikan, karena dibutuhkan waktu yang cukup banyak hanya untuk mencari satu atau dua arsip yang diperlukan. Kondisi lingkungan kerja seperti ini, walaupun tidak berdampak fatal, namun apabila tidak dibenahi lambat laun akan memberikan pengaruh buruk yang berdampak terhadap penurunan kinerja para pegawai pada Kantor Bagian Keuangan Sekretariat Kabupaten Kampar.

3. Karakteristik situasi pekerjaan para pegawai cukup baik, karena lingkungan organisasi telah meletakkan tuntutan tugas yang sesuai dengan kondisi pekerjaan para pegawai atau dengan kata lain kesesuaian antara *job description* dan *job specification* yang diberikan oleh instansi kepada para pegawainya.

B. SARAN

Dari hasil observasi yang saya lakukan selama proses pemagangan pada Kantor Bagian Keuangan Sekretariat Kabupaten Kampar, maka kondisi lingkungan kerja yang ada sudah cukup baik, namun tetap perlu dilakukan beberapa perbaikan terhadap sistem pengarsipan yang ada, hendaknya diatur sedemikian rupa serta disusun secara sistematis, sehingga memudahkan para pegawai dalam penyelesaian tugas-tugas yang diberikan. Dengan perbaikan seperti ini maka keterlambatan-keterlambatan yang seringkali terjadi pada saat penyelesaian tugas dapat diminimalisir seminimal mungkin dan secara otomatis kinerja para pegawainya akan semakin meningkat.

DAFTAR PUSTAKA

- Boediono, 2003, *Pelayanan Prima Perpajakan*, PT. Rineka Cipta, Jakarta
- Darmawi, Herman, 2006, *Manajemen Asuransi*, PT. Bumi Aksara, Jakarta
- Gaspersz, Vincent, 1997, *Manajemen Kualitas dalam Industri Jasa*, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta
- Harjosoemarso, Soewarso, 1996, *Manajemen Jasa dan Pelayanan*, Andi, Yogyakarta
- Kotler, Phillip, 1996, *Dasar-dasar Pemasaran*, Prehallindo, Jakarta
- Lupiyoadi, Rambat dan A. Hamdani, 2006, *Manajemen Pemasaran Jasa*, Salemba Empat, Jakarta
- Moenir, H. A. S, 2000, *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*, PT. Bumi Aksara, Jakarta
- Nurhasyima, Kerangka Teori, www.damandiri.or.id/file. 25 April 2009, 15.30 Wib
- Rangkuti, Freddy, 2003, *Marketing Plan*, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta
- Salim, A. Abbas, 2007, *Asuransi dan Manajemen Resiko*, PT. Rineka Cipta, Jakarta
- Sugiono, 2003, *Metode Penelitian Bisnis*, Alfabeta, Bandung
- Sumarni, Murti, 1998, *Pengantar Bisnis*, Liberty, Yogyakarta
- Supriyono RA, 1999, *Manajemen Strategis Kebijakan Bisnis*, BPFE UGM, Yogyakarta
- Taspen, 2008, *Unit Layanan Publik PT. Taspen Pekanbaru*, PT. Taspen (Persero) Pekanbaru, Pekanbaru
- Tjiptono, Fandy, 2001, *Manajemen Jasa*, Andi, Yogyakarta

DAFTAR TABEL

Tabel I : Jumlah Dan tingkat Absensi Pegawai Kantor Bagian Keuangan

Sekretariat Kabupaten Kampar 36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Kantor Bagian Keuangan Sekretariat

Kabupaten Kampar..... 29